

- ตัวอย่าง -

แบบมอบหมายงาน

ครั้งที่ (ตั้งแต่.....ถึง.....)

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....เงินเดือน.....บาท

สังกัด.....

ผู้ประเมิน ตำแหน่ง

งาน/โครงการ/ กิจกรรม	เป้าหมาย/มาตรฐาน ผลผลิตที่ต้องการ	ระยะเวลา แล้วเสร็จ	ลงชื่อ		
			ผู้มอบ	ผู้รับมอบ	ว/ค/ป

ความเห็นของผู้มอบหมายงาน (เช่น ความสำคัญของงานที่มอบหมาย จุดเด่นของผู้ได้รับการมอบหมายงาน ความรู้
ความสามารถ/ประสบการณ์เฉพาะตัว)

.....

- ตัวอย่าง -

ระดับการประเมินในภาพรวมและคำอธิบาย

ระดับ	คำอธิบาย
ดีเด่น = A = 90+	อยู่ในระดับที่ดีเลิศจนเป็นแบบอย่างได้ คือ แสดงให้เห็นหรือปฏิบัติตามคุณลักษณะของปัจจัยนี้อย่างมีประสิทธิภาพตลอดเวลา ในทุกสถานการณ์ ผลงานที่ปฏิบัติหรือพฤติกรรมที่แสดงออกอยู่ในระดับดีเลิศและสามารถรักษาระดับของผลงานหรือพฤติกรรมไว้ได้ตลอดเวลา
ยอมรับได้อย่างมาก B = 80 -90	อยู่ในระดับที่ยอมรับได้อย่างมากและชัดเจน มีประสิทธิภาพตลอดเวลา คือ แสดงให้เห็นหรือปฏิบัติตามคุณลักษณะของปัจจัยนี้อย่างมีประสิทธิภาพตลอดเวลา ผลงานที่ปฏิบัติอยู่ในระดับที่เหนือกว่าระดับปกติเป็นอย่างมาก และชัดเจนทุกสถานการณ์
ยอมรับได้แต่มีสิ่งที่ต้องพัฒนา = C = 60 -79	อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ มีประสิทธิภาพในสถานการณ์ส่วนมาก แต่ยังมีสิ่งที่ต้องแก้ไขปรับปรุงอยู่บ้าง คือ แสดงให้เห็นหรือปฏิบัติตามคุณลักษณะของปัจจัยนี้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์ส่วนมาก แต่ยังคงมีสิ่งที่ต้องปรับปรุงบ้างเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพตามที่คาดหวังไว้
ต้องปรับปรุง = D = 59-	มีสิ่งที่ต้องแก้และปรับปรุงหลายเรื่อง คือ มีปัญหาไม่สามารถแสดงให้เห็นหรือปฏิบัติตามคุณลักษณะของปัจจัยนี้อย่างมีประสิทธิภาพ ผลงานอยู่ในระดับต่ำกว่าที่จะยอมรับได้ จำเป็นต้องกำกับดูแลและชี้แนะอย่างใกล้ชิด และต่อเนื่อง มีสิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไขอย่างมาก

- ตัวอย่าง -

**รายการและระดับการประเมินผลงานและคุณลักษณะ
ในการปฏิบัติงานของข้าราชการ**

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	
		ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
<p>ผลงาน</p> <p>1. ปริมาณผลงาน (พิจารณาจากปริมาณผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาตรฐานของงาน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปริมาณที่ทำได้ต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนด - ปริมาณงานที่ได้เป็นไปตามที่คาดหวังหรือตามเป้าหมายที่กำหนด - ปริมาณงานที่ทำได้น้อยกว่ามาตรฐานที่กำหนด - ปริมาณงานที่ทำได้น้อยกว่าที่คาดหวังไว้อย่างมาก 			
<p>2. คุณภาพของผลงาน (พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่น ๆ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขาดความระมัดระวัง มีการทำงานผิดพลาดมากกว่าที่ควรจะเป็น และมักจะผิดซ้ำ ๆ เป็นประจำ - งานทั่วไปผ่านการพิจารณา มีข้อผิดพลาดพอสมควร - งานโดยทั่วไปมีความถูกต้องและเรียบร้อย มีข้อผิดพลาดน้อย - มีความละเอียดรอบคอบในการทำงาน แทบจะไม่มีข้อผิดพลาด 			
<p>3. ความทันเวลา (พิจารณาจากเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติงานหรือภารกิจนั้น)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานเกินเวลาที่กำหนดเสมอ ๆ โดยไม่มีเหตุผลที่สมควร - ปฏิบัติงานเกินกำหนดเวลาเป็นบางครั้ง และสามารถชี้แจงเหตุผลได้ - ปฏิบัติงานได้ตามเวลาที่กำหนด - ปฏิบัติงานได้ตามเวลาที่กำหนด รวมทั้งงานที่ต้องการเร่งด่วน 			

รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	
		ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
<p>4. การประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร (พิจารณาจากความประหยัดในการใช้ทรัพยากรหรือความสัมพันธ์ระหว่างทรัพยากรที่ใช้กับผลผลิตของงานหรือโครงการ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่คำนึงถึงการประหยัด ไม่ระมัดระวังรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ แม้จะได้รับการตักเตือน - ประหยัดและระมัดระวังรักษาเครื่องมือเครื่องใช้พอสมควร - ประหยัดและรักษาเครื่องมือเครื่องใช้อย่างดีสม่ำเสมอ - ประพฤติตนเป็นตัวอย่างที่ดีเกี่ยวกับการประหยัดและการระมัดระวังรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ 			
<p>5. ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ (พิจารณาจากผลผลิตหรือผลลัพธ์ของผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของงาน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผลผลิตที่ได้ส่วนใหญ่ไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ได้ - ผลผลิตที่ได้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้พอสมควร - ผลผลิตที่ได้ได้รับการยอมรับและสามารถนำไปใช้ประโยชน์กับงานอื่น ๆ ได้ - ผลผลิตที่ได้ได้รับการยอมรับและนำไปใช้ประโยชน์กับงานอื่น ๆ อย่างกว้างขวาง <p>องค์ประกอบอื่น ๆ</p> <p>1)</p> <p>2)</p>			
	140		

รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	
		ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
คุณลักษณะการปฏิบัติงาน			
คุณลักษณะหลักของข้าราชการ 2.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ <ul style="list-style-type: none"> - ไม่แสดงคุณลักษณะด้านนี้ชัดเจน - แสดงความมุ่งมั่นและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติราชการให้ดี - สามารถกำหนดมาตรฐาน/เป้าหมายการปฏิบัติงานของตนให้ได้ผลสัมฤทธิ์ที่ดี - ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพขึ้น - กำหนดแผนและปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ทำทนายได้ - พิจารณาผลได้ผลเสียที่จะเกิดขึ้นเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจ 			
2.2 การบริการที่ดี <ul style="list-style-type: none"> - ไม่แสดงคุณลักษณะด้านนี้ชัดเจน - ให้บริการที่เป็นมิตร - สื่อสารข้อมูลได้ชัดเจน - เต็มใจช่วยเหลือ - เอื้อเฟื้อแสดงน้ำใจ - เข้าใจความต้องการที่แท้จริงของผู้บริการ - ร่วมวางแผน เป็นที่ปรึกษาที่ผู้รับบริการวางใจ 			
2.3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ <ul style="list-style-type: none"> - ไม่แสดงคุณลักษณะด้านนี้ชัดเจน - มีความสนใจใฝ่รู้ในสาขาอาชีพของตน - รอบรู้เท่าทันเหตุการณ์และเทคโนโลยีใหม่ ๆ อยู่เสมอ - นำความรู้ เทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ได้ศึกษามาปรับใช้กับการทำงาน - รักษาและประยุกต์ความรู้ความเชี่ยวชาญ ทั้งเชิงลึกและกว้างอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ - สร้างวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาในองค์กร 			
2.4 จริยธรรม <ul style="list-style-type: none"> - ไม่แสดงคุณลักษณะด้านนี้ชัดเจน - ซื่อสัตย์สุจริต ไม่มีพฤติกรรมแสวงหาผลประโยชน์ในทางมิชอบ - มีสัจจะ เชื่อถือได้ - ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณของวิชาชีพ - อารมณ์ความถูกต้อง - อุทิศตนเพื่อผดุงความยุติธรรม 			

รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	
		ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
2.5 การทำงานเป็นทีม <ul style="list-style-type: none"> - ไม่แสดงคุณลักษณะด้านนี้ชัดเจน - ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนของตนให้สำเร็จลุล่วง - ผูกมิตรและร่วมมือ - รับฟังความเห็นและประสานสัมพันธ์ - ให้กำลังใจซึ่งกันและกัน - รวมพลังสร้างความสำเร็จในทีม 			
คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง			
2.6 การมองภาพองค์กรวม <ul style="list-style-type: none"> - ไม่แสดงคุณลักษณะด้านนี้ชัดเจน - ใช้สามัญสำนึกทั่วไปในการปฏิบัติหน้าที่ - ประยุกต์ประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงาน - ประยุกต์ทฤษฎีและแนวคิดที่ซับซ้อนมาใช้กับสถานการณ์ปัจจุบัน - ใช้กรอบแนวความคิดและวิธีพิจารณาแบบมองภาพองค์กรวม - คิดนอกกรอบเพื่อสร้างสรรองค์ความรู้ใหม่ 			
2.7 การคิดวิเคราะห์ <ul style="list-style-type: none"> - ไม่แสดงคุณลักษณะด้านนี้ชัดเจน - จำแนกประเด็นปัญหาได้ - เห็นความสัมพันธ์เชื่อมโยงขั้นพื้นฐาน - เห็นความสัมพันธ์เชื่อมโยงที่ซับซ้อน - ศึกษาเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนและวางแผนเชื่อมโยงได้ - การวิเคราะห์เจาะลึก โดยใช้เทคนิคที่หลากหลาย เลือกวิธีที่เหมาะสม 			
2.8 ศิลปการสื่อสารและจูงใจ <ul style="list-style-type: none"> - ไม่แสดงคุณลักษณะด้านนี้ชัดเจน - นำเสนออย่างตรงไปตรงมา - ใช้ความพยายามขั้นต้นในการจูงใจ - ใช้ศิลปการจูงใจ - ใช้อิทธิพลทางอ้อมในการจูงใจ - ใช้กลยุทธ์ที่ซับซ้อนในการจูงใจ 			
2.9 การสืบเสาะหาข้อมูล <ul style="list-style-type: none"> - ไม่แสดงคุณลักษณะด้านนี้ชัดเจน - ถามตรงจากผู้เกี่ยวข้อง/ใช้ข้อมูลจากแหล่งที่มีอยู่แล้ว - สืบเสาะจากผู้ใกล้ชิดเหตุการณ์/ประเด็นปัญหา - เจาะลึกอย่างต่อเนื่องเพื่อค้นหาต้นตอ - เก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ สืบค้นจากแหล่งแปลกใหม่ ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ - วางระบบการสืบค้นเพื่อหาข้อมูลอย่างต่อเนื่อง 			

รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	
		ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
<p>2.10 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่แสดงคุณลักษณะด้านนี้ชัดเจน - เห็นโอกาสรีบนำมาใช้ประโยชน์หรือปัญหาวิธีแก้ไข - รู้จักประยุกต์ ยืดหยุ่น ประนีประนอม เปิดรับความคิดใหม่ๆที่เป็นประโยชน์ต่องาน - สร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในวงราชการ - คิดนอกกรอบ หาวิธีการป้องกันปัญหาที่จะเกิดในอนาคต - สร้างบรรยากาศการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงาน <p>2.11.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2.12.....</p> <p>.....</p> <p>ข้อ 2.1-2.5 ให้ประเมินข้าราชการทุกคน</p> <p>ข้อ 2.6 เป็นต้นไป ให้ส่วนราชการกำหนดขึ้น โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับลักษณะงานในตำแหน่งต่าง ๆ ตามความเหมาะสม</p>			
	60		
	200		

ตัวอย่าง รายการและระดับการประเมินผลงานและคุณลักษณะ/พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน

ระดับ รายการประเมิน	ดีเด่น (เป็นแบบอย่างได้)	ดี (ยอมรับได้อย่างมาก)	พอใช้ (ยอมรับได้แต่มีสิ่งที่ต้อง พัฒนา)	ต้องปรับปรุง (ต้องแก้ไขและปรับปรุง)
1. ปริมาณงาน : จำนวนผลงาน ที่ทำได้สำเร็จเปรียบเทียบกับ ปริมาณงานที่กำหนดหรือ ปริมาณงานที่ควรจะได้ใน เวลาที่ควรจะเป็น	ปริมาณงานที่ทำได้น่า กว่าที่คาดหวังไว้เป็นอย่าง มาก สามารถบรรลุเป้า หมายที่กำหนดได้ก่อน เวลา	ปริมาณงานที่ทำได้น่า กว่ามาตรฐาน ที่กำหนด	ปริมาณงานที่ได้เป็นไป ตามที่คาดหวัง หรือตาม เป้าหมายที่กำหนด	ปริมาณงานที่ทำได้น่า กว่าเป้าหมายที่กำหนด
2. คุณภาพของงาน : ความถูกต้อง ประณีต และความ เรียบร้อยของงาน	มีความละเอียด รอบคอบ ในการทำงานแทบจะไม่มี ข้อผิดพลาดเลย	งาน โดยทั่วไปมีความถูก ต้องและเรียบร้อย มีข้อผิด พลาดน้อย	งาน โดยทั่วไปผ่านการ พิจารณา มีข้อผิดพลาดพอ ประมาณ	ขาดความระมัดระวัง การ ทำงานผิดพลาดมากกว่า ที่ควรจะเป็น และมักจะมี ผิดพลาดเป็นประจำ
3. ความทันเวลา : เวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานเทียบกับเวลา ที่กำหนดไว้	ปฏิบัติงานได้ตามเวลาที่ กำหนดเสมอ ๆ	ปฏิบัติงานได้ตามเวลาที่ กำหนดเป็นส่วนใหญ่	ใช้เวลาปฏิบัติงานตาม เวลาที่กำหนด มีบางครั้ง ที่เกินกำหนดเวลา	ปฏิบัติงานเกินเวลาที่ กำหนดเสมอ โดยไม่มี เหตุผลสมควร
4. การคำนึงถึงการใช้ทรัพยากร : การประหยัดในการใช้วัสดุ อุปกรณ์ในการทำงานตลอด จนการระมัดระวังรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้	ประพฤติตนเป็นตัวอย่างที่ ดีเกี่ยวกับการประหยัด วัสดุ และการระมัดระวัง รักษาเครื่องมือเครื่องใช้	ประหยัดและรักษาเครื่อง มือ เครื่องใช้อย่างดี สม่ำเสมอ	ประหยัดและระมัดระวัง รักษาเครื่องมือ เครื่องใช้พอ สมควร	ไม่คำนึงถึงการประหยัด ไม่ระมัดระวังรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ แม้จะได้รับการ ตักเตือนแล้วก็ตาม
5. ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติ ได้ : ผลผลิตหรือผลลัพธ์ ของงานเทียบกับเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ของงาน	ผลผลิตได้รับการยอมรับ และนำไปใช้ประโยชน์ได้ อย่างกว้างขวาง	ผลผลิตได้รับการยอมรับ และนำไปใช้ประโยชน์ได้ เป็นส่วนใหญ่	ผลผลิตได้รับการยอมรับ และนำไปใช้ประโยชน์ได้ บ้าง	ผลผลิตส่วนใหญ่ไม่ สามารถนำไปใช้ ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ ที่กำหนดไว้ได้
6. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ : ความมุ่งมั่น กระตือรือร้น กำหนดเป้าหมาย และขั้นตอนในการทำงาน และพัฒนาระบบหรือ วิธีการทำงานให้ได้ผล สัมฤทธิ์ที่ดียิ่งขึ้น	มีความมุ่งมั่น กระตือรือร้น ที่จะปฏิบัติงาน มีการพัฒนา ระบบ ขั้นตอน วิธีการ ปฏิบัติราชการเพื่อให้บรรลุ ผลมาตรฐานหรือผล สัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้	มีความมุ่งมั่น กระตือรือร้นที่จะปฏิบัติ งาน มีการกำหนดเป้าหมาย และขั้นตอนในการ ปฏิบัติงานเพื่อให้ได้ผล ตามที่กำหนดไว้	มีความมุ่งมั่น กระตือรือร้นที่จะปฏิบัติ งาน แต่การปฏิบัติงานยัง ขาดทิศทาง และบางครั้ง ไม่ได้ผลตามที่กำหนดไว้	ขาดความมุ่งมั่น กระตือรือร้นในการ ปฏิบัติงาน ต้องได้รับการ กระตุ้นบ่อยครั้ง

ระดับ รายการประเมิน	ดีเด่น (เป็นแบบอย่างได้)	ดี (ยอมรับได้อย่างมาก)	พอใช้ (ยอมรับได้แต่มีสิ่งที่ต้องพัฒนา)	ต้องปรับปรุง (ต้องแก้ไขและปรับปรุง)
7. บริการที่ดี : ความตั้งใจและความพยายามที่จะให้บริการด้วยอัธยาศัยไมตรีอันดี	ให้บริการด้วยอัธยาศัยไมตรีอันดี ศึกษาความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการและให้คำแนะนำที่ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ	ให้บริการด้วยอัธยาศัยไมตรีอันดี ติดตามเรื่องและแก้ไขปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว และเต็มใจ	ให้บริการด้วยอัธยาศัยไมตรีอันดี ให้คำแนะนำเมื่อผู้รับบริการมีคำถามหรือมีข้อเรียกร้อง	ไม่ตั้งใจให้บริการลูกค้า และอาจมีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการให้บริการ
8. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงาน : ความสนใจใฝ่รู้เพื่อส่งเสริมพัฒนาศักยภาพความรู้ความสามารถของตน รวมทั้ง การศึกษาองค์ความรู้ใหม่ ๆ เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	สนใจที่จะพัฒนาศักยภาพตนเองอยู่ตลอดเวลาโดยการส่งเสริมความรู้ใหม่ ๆ และนำความรู้ที่นำมาพัฒนาการปฏิบัติงานอยู่เสมอ	สนใจที่จะพัฒนาศักยภาพตนเองอยู่เสมอ สามารถใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ หรือนำองค์ความรู้ใหม่ ๆ มาใช้กับงานที่ปฏิบัติอยู่ได้	สนใจที่จะพัฒนาศักยภาพตนเองพอสมควร	ใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานได้ไม่ดีเท่าที่ควร
9. จริยธรรม : การครองตนและประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมายและคุณธรรมจริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพ โดยมุ่งประโยชน์ของประเทศชาติมากกว่าประโยชน์ส่วนตัวรวมทั้ง ไม่มีพฤติกรรมการแสวงหาผลประโยชน์ในทางมิชอบ หรือไม่มีพฤติกรรมที่ก่อความเสียหายให้แก่ผู้อื่นโดยเจตนา	ครองตนและประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมายและคุณธรรม จริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพ และเป็นตัวอย่างที่ดีให้ผู้อื่นได้	ประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมตามหลักกฎหมาย คุณธรรม จริยธรรมและหลักแนวทางในวิชาชีพอยู่เสมอ ไม่ต้องให้คำแนะนำ	ส่วนใหญ่ประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมตามหลักกฎหมายคุณธรรม จริยธรรม และหลักในวิชาชีพ	ได้รับคำตักเตือนให้ปรับปรุงความประพฤติบ่อยครั้ง มีพฤติกรรมแสวงหาผลประโยชน์ในทางมิชอบหรือก่อความเสียหายให้ผู้อื่นโดยเจตนา
10. การทำงานเป็นทีม : ความตั้งใจที่จะทำงาน ประสานงานและให้ความร่วมมือกับผู้อื่น	มีความตั้งใจที่จะทำงานและเต็มใจให้ความร่วมมืออย่างดีในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น จนทำให้การปฏิบัติงานบรรลุผลอย่างดี	มีความตั้งใจที่จะทำงาน ประสานงานและให้ความร่วมมืออย่างดีในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น	มีการประสานงานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ดี ในสถานการณ์ส่วนมาก	การประสานงานและร่วมมือกับผู้อื่น มักมีปัญหาข้อขัดแย้ง

<div style="text-align: right;">ระดับ</div> <div style="text-align: left;">รายการประเมิน</div>	ดีเด่น (เป็นแบบอย่างได้)	ดี (ยอมรับได้อย่างมาก)	พอใช้ (ยอมรับได้แต่มีสิ่งที่ต้องพัฒนา)	ต้องปรับปรุง (ต้องแก้ไขและปรับปรุง)
11. ความรอบรู้ในงาน และความสามารถในการเรียนรู้ : ความรู้ ความเข้าใจ วิธีปฏิบัติงานในหน้าที่ และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมทั้งความสามารถในการเรียนรู้งาน	มีความรู้ความเข้าใจงานในหน้าที่อย่างลึกซึ้ง สามารถแก้ไขปัญหาเสนอแนะวิธีการดำเนินงานได้ และเรียนรู้งานได้รวดเร็วเป็นพิเศษ	มีความรู้ความเข้าใจงานในหน้าที่ดี สามารถแก้ไขปัญหา ข้อบกพร่องต่างๆ ได้ และสามารถเรียนรู้งานได้เร็ว	มีความรู้ความเข้าใจงานในหน้าที่ และสามารถเรียนรู้งานได้เป็นที่น่าพอใจ	ต้องให้คำแนะนำอยู่เสมอและเรียนรู้งานได้ช้ามาก
12. ความเชื่อถือไว้วางใจ/ความเอาใจใส่ในงาน : ความเชื่อถือไว้วางใจในการทำงาน ความตั้งใจ อุทิศหะ กระตือรือร้นในการทำงานและการติดตามงาน	ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ เป็นที่ไว้วางใจได้เสมอในทุกสถานการณ์	ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างถูกต้องเป็นที่ไว้วางใจได้	การปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ที่พอเชื่อถือและไว้วางใจได้แต่ต้องอาศัยการควบคุม หรือตรวจสอบอยู่บ้าง	ต้องควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิดตลอดเวลา
13. การมาทำงาน และการตรงต่อเวลา : ความสม่ำเสมอในการมาทำงานตลอดปี และการตรงต่อเวลา	มาทำงาน และตรงต่อเวลาสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนด	มาทำงานสม่ำเสมอตลอดปี และมาถึงตรงเวลาเริ่มงานทุกครั้ง	มาทำงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนด หรือมาทำงานสายไม่เกินมาตรฐานที่กำหนด	มาทำงานต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด หรือมาสายเกินกว่ามาตรฐานที่กำหนด
14. การปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา : ความตั้งใจ ความกระตือรือร้น ความเต็มใจในการปฏิบัติตามคำสั่ง คำแนะนำรวมทั้งความสามารถในการเข้าใจคำสั่ง คำแนะนำนั้นๆ	สามารถเข้าใจคำสั่ง คำแนะนำได้ดี รวดเร็ว ปฏิบัติตามด้วยความเต็มใจและถูกต้องเสมอ	สามารถเข้าใจคำสั่ง คำแนะนำได้ดีปฏิบัติตามด้วยความเต็มใจ และถูกต้องสม่ำเสมอ	ศึกษาคำสั่งและคำแนะนำ ปฏิบัติตามด้วยความเต็มใจ และถูกต้องตามสมควร	ไม่สนใจหรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง คำแนะนำของผู้บังคับบัญชา ทำให้งานผิดพลาดบ่อย
15. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ : ความคิดริเริ่มเกี่ยวกับงานในหน้าที่และงานที่เกี่ยวข้อง โดยนำไปใช้ปฏิบัติได้	มีความคิดริเริ่มใหม่ๆ ที่เป็นไปได้อยู่เสมอเพื่อปรับปรุงงานและระบบงานให้ดีขึ้น	รู้จักนำเทคนิคหรือวิธีการทำงานใหม่ๆ มาใช้ในการทำงาน	รู้จักพัฒนาวิธีการทำงานให้มี ประสิทธิภาพมากกว่าเดิม	ไม่สนใจการคิดริเริ่ม ไม่มีการพัฒนาปรับปรุงการทำงานให้ดีกว่าเดิม

ระดับ รายการประเมิน	ดีเด่น (เป็นแบบอย่างได้)	ดี (ยอมรับได้อย่างมาก)	พอใช้ (ยอมรับได้แต่มีสิ่งที่ต้องพัฒนา)	ต้องปรับปรุง (ต้องแก้ไขและปรับปรุง)
16. การวางแผนและการจัดระบบงาน : ความสามารถในการคาดการณ์ การกำหนดเป้าหมายและมาตรฐาน การกำหนดวิธีปฏิบัติ การวัดผลงานตลอดจนการจัดคนให้เหมาะสมกับงาน	วางแผนและจัดระบบงานได้ถูกต้องสมบูรณ์ สามารถนำไปปฏิบัติได้	วางแผนและจัดระบบงานได้ถูกต้องตามเป้าหมายพอสมควร มีการแก้ไขเพิ่มเติมเป็นครั้งคราว	วางแผนและจัดระบบงานได้บ้างบางครั้งไม่เป็นไปตามเป้าหมายและต้องมีการแนะนำ	การวางแผนและจัดระบบงานต้องให้ความช่วยเหลือแนะนำอย่างใกล้ชิด
17. การตัดสินใจแก้ปัญหาในงาน : ความสามารถในการตัดสินใจ/แก้ปัญหาต่างๆ ได้อย่างถูกต้องและทันต่อเหตุการณ์	การตัดสินใจและการแก้ปัญหาได้ดีเยี่ยม มีการวิเคราะห์ปัญหาอย่างรอบคอบ ถี่ถ้วน และสามารถแก้ไขสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี	สามารถใช้ความรู้ในงานและสามัญสำนึกได้ดี โดยปกติมักตัดสินใจได้ดี	สามารถตัดสินใจ และแก้ปัญหาเฉพาะงานในหน้าที่ได้ดี ต้องการคำแนะนำเมื่อต้องตัดสินใจในบางสถานการณ์ที่ไม่คุ้นเคย	การตัดสินใจและการแก้ปัญหาในบางครั้ง ยังไม่สามารถไว้วางใจได้ เช่น สรุปเหตุการณ์โดยไม่มีความรู้ ไม่มีข้อมูลสนับสนุนเพียงพอ มักสับสนเมื่อต้องเผชิญสถานการณ์ใหม่ๆ
18. ทักษะในการสื่อสาร : ความสามารถในการสื่อความให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างถูกต้องชัดเจน	มีทักษะในการสื่อความได้อย่างกระชับ ชัดเจน ดีเยี่ยมจนเป็นตัวอย่างที่ดีแก่ผู้ร่วมงาน	ส่วนใหญ่สามารถสื่อความได้ชัดเจน	โดยปกติสามารถสื่อความได้ชัดเจนแต่บางครั้งต้องมีการอธิบายเพิ่มเติม	มีปัญหาในการสื่อความในบางครั้ง ต้องได้รับคำแนะนำให้ปรับปรุง
19. ความสามารถในการเป็นผู้นำทีมและทักษะในการบังคับบัญชา : ความสามารถในการวางแผนและการโน้มน้าวให้ผู้บังคับบัญชาร่วมมือและปฏิบัติงานตามที่ต้องการ	มีความสามารถในการเป็นผู้นำได้ดีมาก ผู้ใต้บังคับบัญชาทุกคนให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน	มีความสามารถในการเป็นผู้นำได้เป็นอย่างดี ผู้ใต้บังคับบัญชาส่วนใหญ่ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน	ขาดคุณสมบัติในการเป็นผู้นำที่ดีบางประการ แต่สามารถปรับปรุงแก้ไขได้	ขาดคุณสมบัติในการเป็นผู้นำที่ดี ผู้ใต้บังคับบัญชาไม่เต็มใจร่วมมือปฏิบัติงาน
20. การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา : ความสนใจ ความสามารถในการแนะนำ สอนงาน และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน	สนใจและสามารถพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถผู้ใต้บังคับบัญชา ด้วยวิธีการต่าง ๆ อย่างมีทิศทางที่ชัดเจนและเหมาะสม	สนใจและสามารถพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา โดยต้องการคำแนะนำเป็นครั้งคราว	สนใจที่จะแนะนำ สอนงานและพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา โดยต้องมีการกระตุ้น ชี้แนะ	ไม่สนใจที่จะสอนงานหรือพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา